

Dječji vrtić „ Čarolija“

Bikovec 91, 42243 Maruševec

OIB: 37843971638

Tel. 042 / 625 - 768

e-mail: carolija@dvcarolija.hr

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Dječjeg vrtića „Čarolija“

KLASA: 011-02/22-01

UR BROJ: 2186-178-22-3

Bikovec, 08. studenog 2022.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 83. Stavka 1. i 3. Statuta Dječjeg vrtića "Čarolija", Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97) i uz prethodnu suglasnost Osnivača (u daljnjem tekstu Osnivač) od 18. listopada 2022. godine, Upravno vijeće na osmoj sjednici održanoj dana 08. studenog 2022. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA "ČAROLIJA"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Čarolija" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića "Čarolija" (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja te stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi i njihova međusobna usklađenost.

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića, a za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Vrtića.

Članak 5.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće čiji djelokrug je utvrđen Zakonom i Statutom.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ostvarivanja ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 6.

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu na adresi Bikovec 91, Maruševec.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

- poslovi vođenja Vrtića,
- poslovi odgoja i obrazovanja
- stručno-pedagoški poslovi
- poslovi zdravstvene zaštite
- upravno-pravni poslovi,
- financijsko - računovodstvene poslovi,
- poslove prehrane djece,
- poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće.

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenje zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenje zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojem borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 12.

Upravno-pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja te ostvarivanja javnosti rada Vrtića, a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 13.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 16.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće, drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici) i tehničko osoblje.

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 5,00 do 16,00 sati.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 8,00 do 16,00 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

VI. RADNICI

Članak 18.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica prema prema opisu poslova koji su pobrojani u članku 28. ovog Pravilnika.

Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 19.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

UČITELJI

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Članak 21.

Osoba iz članka 20. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz članka 24. Stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 22.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima Vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 23.

PRIPRAVNICI

Odgovatelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgovatelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgovatelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Članak 24.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgovatelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgovatelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgovatelja sukladno odredbama Zakona, članak 28., stavak 4.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 25.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvršnog savjetnika.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 26.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 27.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 28.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, broj izvršitelja i uvjete.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Naziv skupine poslova	Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove▪ predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje ▪ odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 50.000,00 kuna (6.636,14 EUR-a, tečaj konverzacije 1 EUR=7,53450 kn) ▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke ▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava ▪ provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga ▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom ▪ sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima ▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki ▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu ▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika ▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova ▪ poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa ▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju ▪ organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe ▪ potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića, surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama ▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove
Broj izvršitelja	1

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. - za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Naziv skupine poslova	Odgojno-obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove ▪ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini ▪ redovito se priprema za rad s djecom ▪ sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta ▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece ▪ vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta ▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije ▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete ▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece ▪ surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji ▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića ▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima ▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	14
Uvjeti	<p>- poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij.</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju</p>
Naziv skupine poslova	Poslovi unaprijedenja odgojno-obrazovnog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG/INJA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada ▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji ▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece) ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića ▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti ▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić ▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća) ▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima ▪ član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja ▪ surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne ▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića ▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste - profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju

Naziv skupine poslova	Poslovi unaprijeđenja odgojno-obrazovnog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG/INJA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada ▪ sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama ▪ prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima ▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta ▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad ▪ povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom ▪ koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije ▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, državnim i drugim tijelima ▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</p> <p>- profesor/ica psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju</p>

Naziv skupine poslova	Poslovi unaprijeđenja odgojno-obrazovnog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	LOGOPED/INJA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada ▪ sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoća u razvoju ▪ prevencija, dijagnostika i rehabilitacija poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa ▪ sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine ▪ ostvaruje neposredan rad (grupni, individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju ▪ ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike s djecom s teškoćama u razvoju ▪ radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju ili posebnim potrebama ▪ prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju ▪ pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju ili s posebnim potrebama u razvoju koja se nalazi u programima predškolskog odgoja ▪ sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika u Vrtiću ▪ rad s djecom iz dvojezičnih sredina ▪ bavi se prevencijom, dijagnostikom i rehabilitacijom poremećaja oralno- laringealnih funkcija (gutanje) i srodnih poremećaja ▪ upoznaje roditelje – staratelje s vrstom i stupnjem teškoća u razvoju djeteta, te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoća ▪ sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za dijete ▪ radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</p> <p>- profesor/ica logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar/a logopedije osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij logopedije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju</p>

Naziv skupine poslova	Poslovi unaprijeđenja odgojno-obrazovnog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	EDUKACIJSKI REHABILITATOR/ICA (defektolog/inja)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrada i provedba dnevnog Plana rada ▪ sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoća u razvoju ▪ sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine ▪ ostvaruje neposredan rad (grupni, individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju ▪ ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike s djecom s teškoćama u razvoju ▪ radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju ili posebnim potrebama ▪ prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju ▪ pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju ili s posebnim potrebama u razvoju koja se nalazi u programima predškolskog odgoja ▪ sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika u Vrtiću ▪ upoznaje roditelje – staratelje s vrstom i stupnjem teškoća u razvoju djeteta, te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoća ▪ sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja defektologije – logopedije putem individualnog ili grupnog rada s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za dijete ▪ radi na realizaciji svog programa stručnog usavršavanja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste (diplomirani edukacijsku rehabilitator, magistar edukacijske rehabilitacije)</p> <p>- profesor/ica odnosno magistar/a struke koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju</p>
Naziv skupine poslova	Poslovi zdravstvene zaštite
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENA VODITELJ/ICA – medicinska sestra
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrada izvješća

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izrada programa zdravstvene zaštite i briga za njegovu realizaciju ▪ vođenje zdravstvene dokumentacije, te davanje izvještaja o zdravstvenom stanju djece ▪ organiziranje i provođenje zdravstvene zaštite djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi) ▪ praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera za suzbijanje zaraznih bolesti ▪ provođenje profilakse i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika ▪ briga o nabavi sanitetskog materijala i sredstava za dezinfekciju ▪ sudjelovanje u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje ▪ provođenje zdravstvenog odgoja djece i roditelja te na stručnom usavršavanju odgojno – obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane ▪ sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno – obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima, te briga za tjelesni razvoj djece ▪ sudjelovanje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece ▪ provođenje higijensko epidemioloških mjera, suradnja sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom ▪ organizacija i kontrola rada pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica ▪ izrađivanje jelovnika, vođenje nadzora o primjeni normativa, provjeravanje kvalitete pripremljenih jela i praćenje utjecaja prehrane na rast i razvoj djece ▪ organiziranje redovite kontrole uzoraka hrane, te mikrobiološke ispravnosti namirnica, periodične kontrole briseva radnih površina, predmeta i ruku ▪ vršenje nadzora nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, procesom pripremanja i distribucije hrane ▪ vršenje nadzora nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igračaka ▪ vršenje nadzora nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika ▪ vršenje nadzora opće i osobne higijene djece i radnika ▪ organizacija i kontrola dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije ▪ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića ▪ obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
Broj izvršitelja	1

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima - visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - položen stručni ispit u djelatnosti sestrinstva - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Naziv skupine poslova	Pomoćni poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preuzima i odlaže prehrambene i druge artikle, priprema artikle/namirnice za kuhanje te servira hranu ▪ sudjeluje u pripremi jednostavnih jela, priloga i salata prema uputi kuhara/ice ▪ priprema užinu ▪ brine da se hrana dostavi na vrijeme ▪ vodi brigu o skladištenju nepotrošenih namirnica ▪ čisti i održava higijenu kuhinje i prostora u kojem se čuvaju prehrambene namirnice ▪ vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema zadanim dnevnim normativnima ▪ ekološki zbrinjava otpadni materijal iz kuhinje ▪ svakodnevno pere i dezinficira posuđe, kuhinjski pribor i uređaje, kantu za smeće ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola, NSS, ugostiteljskog smjera - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Naziv skupine poslova	Poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preuzima prehrambene i druge artikle, priprema artikle/namirnice za kuhanje, kuha te servira hranu ▪ vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima ▪ obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira, ▪ svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi ▪ sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad ▪ brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ jednom mjesečno generalno pregledava, uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, kuhar - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Naziv skupine poslova	Poslovi čišćenja
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine ▪ više puta tijekom radnog dana čisti i dezinficira sanitarne prostorije ▪ pere prozore i vrata, ▪ čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. ▪ brine o čistoći okoliša ▪ naručuje potreban materijal te vodi evidenciju utroška ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja svakodnevno čisti unutarnje prostore matičnog objekta (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu) ▪ čisti sanitarne prostorije, dezinficira ih ▪ vrši dezinfekciju igračaka ▪ odnosi smeće i dezinficira koševе za smeće ▪ brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša ▪ provjerava i zaključava sve prostore, prozore i vrata na zgradi vrtića ▪ pere posuđe nakon obroka ▪ nakon obroka održava čistoću kuhinje ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	2
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola, NSS - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Naziv skupine poslova	Poslovi čišćenja i pomoćni poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA – POMOĆNI KUHAR/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove, više puta tijekom radnog dana čisti i dezinficira sanitarne prostorije ▪ pere prozore i vrata, ▪ čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. ▪ brine o čistoći okoliša ▪ naručuje potreban materijal te vodi evidenciju utroška

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja svakodnevno čisti unutarnje prostore matičnog objekta (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugo ▪ čisti sanitarne prostorije, dezinficira ih ▪ vrši dezinfekciju igračaka ▪ odnosi smeće i dezinficira koševе za smeće ▪ brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša ▪ provjerava i zaključava prostore, prozore i vrata na zgradi ▪ pere posuđe nakon obroka ▪ nakon obroka održava čistoću kuhinje ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ▪ preuzima i odlaže prehrambene i druge artikle, priprema artikle/namirnice za kuhanje ▪ sudjeluje u pripremi jednostavnih jela, priloga i salata prema uputi kuhara/ice te priprema užinu ▪ brine da se hrana dostavi na vrijeme ▪ vodi brigu o skladištenju nepotrošenih namirnica ▪ čisti i održava higijenu kuhinje i prostora u kojem se čuvaju prehrambene namirnice ▪ vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema zadanim dnevnim normativnima ▪ ekološki zbrinjava otpadni materijal iz kuhinje ▪ svakodnevno pere i dezinficira posuđe, kuhinjski pribor i uređaje, kantu za smeće ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice
Broj izvršitelja	Prema potrebi
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola, NSS - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Naziv skupine poslova	Poslovi tehničkog održavanja
Naziv radnog mjesta	DOMAR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama ▪ održava postrojenje centralnog grijanja (podno i radijatorsko) ▪ samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija, opremi, strojevima i objektima ▪ održava klime i rasvjetna tijela u vanjskom i unutarnjem prostoru ▪ brine o inventaru i sigurnosti te održava čistoću u priručnim prostorijama ▪ vrši popravke i vodi evidenciju (u vezi kotlovnice i dolasku ovlaštenih servisera) ▪ vodi brigu o alatnici, održava kosilice, metalice i ostali vanjski inventar ▪ vodi brigu o održavanju unutarnjih i vanjskih dijelova objekata Vrtića prema potrebi

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima ▪ po potrebi izrađuje didaktički materijal na prijedlog odgojitelja ▪ organizira i provodi sve poslove u vezi zaštite od požara ▪ uređuje zelene površine, pješčanike, orezuje živicu, voćke, ukrasno drveće, čisti snijeg ▪ održava sprave na dječjim igralištima na dvorištu Vrčića i brine o sigurnosti djece ▪ obavlja sve ostale poslove u skladu s aktima Vrčića
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničke struke - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Naziv skupine poslova	Financijsko – računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ u suradnji s ravnateljem obavlja ili organizira poslove plana financijske analize poslovanja ▪ izrađuje periodične račune i završni račun Vrčića ▪ vrši analizu poslovanja po periodičnim obračunskim razdobljima za ustanovu ▪ surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave u pitanjima financijskog poslovanja ▪ izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrčiću po vrstama programa ▪ priprema podatke o plaćama, vrši obradu istih kao i ostalih primanja radnika ▪ kontrolira financijske dokumente ▪ obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju te na poziv prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja ▪ izrađuje prijedlog općih akata vezanih za financijsko poslovanje ▪ knjiži izvatke sa žiro računa ▪ kontrolira svu dokumentaciju koju knjiži u glavnu knjigu ▪ vrši salda konta dobavljača/kupaca te usklađenje istih ▪ usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim kartotekama ▪ prati stručnu literaturu i propise o materijalno - financijskom poslovanju, prisustvuje organiziranim stručnim seminarima savjetovanjima ▪ vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja ▪ ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada ▪ vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrčića ▪ daktilografske poslove iz svog djelokruga ▪ obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Vrčića, ▪ prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrčiću

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ otvara šifarnik i upisuje matične podatke o djetetu ▪ izdaje rješenja o participaciji roditelja ▪ vrši ažurno i točno knjiženje uplate roditeljske participacije ▪ vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića ▪ obračunava participaciju roditelja i šalje račune po skupinama, vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju ▪ vodi knjigovodstvenu evidenciju OS i SI ▪ izrađuje godišnji obračun amortizacije ▪ vrši poslove blagajničkog poslovanja ▪ zaprima ulazne račune i vodi brigu o rokovima naplate ▪ ovjerene i financijski obrađene račune predaje na knjiženje ▪ po potrebi obavlja poslove pri FINA-e ili Poreznoj upravi ▪ obrađuje i knjiži putne naloge ▪ odgovara za primjenu zakona i odredaba akata Vrtića, čuvanje poslovne tajne kao i za točnost izdanih rješenja i kontrolu podataka ▪ vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS, ekonomist, VSS, diplomirani ekonomist - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Naziv skupine poslova	Pomoćni poslovi njege, skrbi i pratnje djece
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove njege i skrbi predškolske djece ▪ pomaže u održavanje higijene djece (kod prematanja, toaleta, pranja zubića) ▪ pomaže u samostalnosti djece kod oblačenja, svlačenja, obuvanja, izuvanja ▪ pomaže u hranjenju djece te kod uspavljivanja i buđenja ▪ pazi na sigurnost djece kod kretanja u zgradi vrtića, vanjskom igralištu ▪ pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece ▪ pruža pomoć djeci pri izvođenju različitih aktivnosti odgojitelja tijekom odgojno- obrazovnog rada ▪ na zahtjev odgojitelja priprema sredstva i potreban materijal za rad kod trenutne aktivnosti ▪ brine o didaktičkim sredstvima ▪ s pažnjom se odnosi prema djeci te vrši sve pomoćne poslove na zahtjev odgojitelja odgojne skupine te nikad nije sam skupini sa djecom
Broj izvršitelja	Prema potrebi
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju

Naziv skupine poslova	Poslovi pomoćnika za djecu s teškoćama
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada ▪ pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti ▪ suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića ▪ suradnja s roditeljima.
Broj izvršitelja	Prema potrebi
Uvjeti	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <p>a)avršeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</p> <p>b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,</p> <p>c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.</p> <p>- poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p>

Članak 29.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost Osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 30.

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 31.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 33.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 34.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost. U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Čarolija", KLASA: 601-01/18-01/3, UR.BROJ: 2186-178-18-1 od 24. svibnja 2018. godine.

Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 601-01/21-01/7, UR BROJ: 2186-178-21-31 primjenjuje se do dana 31. srpnja 2023. kojeg dana završava Projekt pod nazivom "Čarolija za djecu" kodni broj: UP.02.2.2.16.0140 koji se financira iz Europskog socijalnog fonda te navedena Odluka predstaje vrijediti.

KLASA: 011-02/22-01

UR BROJ: 2186-178-22-3

Bikovec, 08. studenog 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:



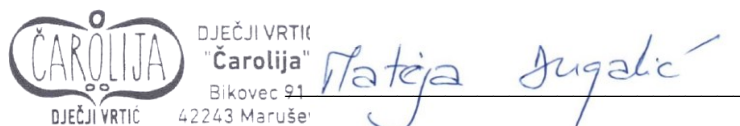
Branka Kračun

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada utvrđen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 14. listopada 2022. godine.

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnivač dao suglasnost dana 18. listopada 2022. godine.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada usvojen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 08. studenog 2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 08. studenog 2022. godine, a stupa na snagu dana 16. studenog 2022. godine.

RAVNATELJICA:



Mateja Dugalić